

Büroordnung
2004

Bundeskanzleramt

Impressum:

Herausgeber und Verleger:

*Personal- und Organisationsabteilung
des Bundeskanzleramtes,*

A-1014 Wien, Ballhausplatz 2

e-Mail: I2@bka.gv.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Mag. Dieter Kandlhofer

Tel.: +43/1/53115-2313

Gestaltung: G. Robausch

Druck: Druckerei des BMI

Büroordnung

*Auf Grund des § 12 Bundesministeriengesetz 1986,
BGBl. Nr. 76, in der Fassung des Bundesgesetzes,
BGBl. I Nr. 17/2003.*

Vorwort

Aufgaben, Arbeitsweisen und Abläufe in der öffentlichen Verwaltung haben sich noch nie so stark geändert, wie in den letzten Jahren. Besonders die flächendeckende Einführung des elektronischen Aktes (ELAK) in der Bundesverwaltung macht eine Änderung der geltenden Regeln für die Aktenbearbeitung notwendig. Die Büroordnung 2004, die unter Einbeziehung aller Bundesministerien erarbeitet wurde trägt dem Rechnung, berücksichtigt die jüngsten technischen Entwicklungen ebenso, wie neue Erkenntnisse der Verwaltungsführung und der Organisationsentwicklung.

Mit dieser neuen Büroordnung und dem Abgehen von der konventionellen Aktenbearbeitung endet auch die über 200 Jahre währende Ära der unter Maria Theresia eingeführten Kanzleiordnung. Dieses Regelwerk hat wegen seiner bahnbrechenden Qualität weit über die Grenzen des alten Österreich hinaus Verbreitung gefunden und wird noch heute in vielen Amtsstuben tausende Kilometer von Wien entfernt angewendet. Das ELAK-Projekt des Bundes stellt ebenfalls ein europaweit einzigartiges Vorzeigeprojekt dar, das in Verbindung mit der Büroordnung 2004 ähnliche Bedeutung gewinnen könnte.

Diese Büroordnung gibt nicht nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Ministerien und Behörden ein modernes Werkzeug zur Hand, ELAK und Büroordnung bilden auch die Basis für die vielen Anwendungen des e-Government gegenüber Bürgerinnen und Bürgern und der Wirtschaft. Somit ist dieses Regelwerk auch außerhalb der Amtsstuben von Relevanz.

*Dr. Wolfgang Schüssel,
Bundeskanzler*

Einleitung

Die Einführung des elektronischen Aktes in der gesamten Bundesverwaltung macht es notwendig, auch den rechtlichen Rahmen für den Aktenlauf und die Formalitäten des Umgangs mit Akten anzupassen. Eine Arbeitsgruppe, zu der Vertreter aller Ressorts eingeladen waren, hat sich daher mehrere Monate lang mit der Neufassung der Kanzleiordnung befasst und den nunmehr von der Bundesregierung beschlossenen Text vorbereitet.

Die neue Büroordnung wird in den Ressorts durch Ministerweisung in Kraft gesetzt, der Zeitpunkt des Inkrafttretens soll sinnvoller Weise der jeweilige Tag der Betriebsaufnahme des ELAK's sein. In rechtlicher Hinsicht ist die Büroordnung eine generelle interne Anordnung, also keine Verordnung, aus denen im Außenverhältnis Rechte und Pflichten begründet werden.

Die zentralen Gedanken der Büroordnung sind:

- der Entfall von überholten und entbehrlichen Vorschriften, was zu einer Reduktion von 82 auf 33 Paragraphen führte,*
- der logische Aufbau auf der Basis der elektronischen Geschäftsfallerledigung,*
- die Anpassung an neue Bestimmungen des AVG, des ZustellG, des E-Government-Gesetzes und des Archivgesetzes wie etwa die elektronische Erfassung von Anbringen, die elektronische Unterschrift, die elektronische Akteneinsicht und die elektronische Zustellung bzw. Bereithaltung.*

Die Büroordnung soll unter Ausnutzung aller technischen Möglichkeiten und einer weitest gehenden Reduzierung formaler Vorgaben die rasche Erledigung der Aufgaben ermöglichen. Formale Vorschriften werden auf das für die Dokumentation notwendige Maß beschränkt. Die Funktionen im Zusammenhang mit dem Posteingang und -ausgang werden im Kontext der Einführung des elektronischen Aktes in jedem Bundesministerium zentralisiert, die einzelnen Kanzleifunktionen sollen künftig

dezentral wahrgenommen werden. Die technischen Möglichkeiten der Dokumentation sollen zur Effizienzsteigerung genutzt und jegliche Doppelarbeit vermieden werden. Der neue organisatorische Rahmen gewährleistet ein hohes Maß an Flexibilität im Einsatz des Personals und verringert den zeit- und kostenintensiven Kommunikations- und Transportaufwand, wodurch eine Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation erreicht werden kann. Trotz der Notwendigkeit einheitlicher durch die Technik bedingter Vorgaben wird der Gestaltungsspielraum für die einzelnen Ressorts möglichst groß gehalten, er ist weiter als nach der alten Kanzleiordnung.

Die Büroordnung ist – wie auch die Kanzleiordnung – nun keineswegs ein Spiel mit Formalismen, wie dies mitunter in der Grundausbildung beklagt wurde. Sie ist eine notwendige Ergänzung des elektronischen Systems und nur ihre lückenlose und präzise Anwendung ermöglicht es, die Synergien und Vorteile zu nutzen, die aus der optimalen Anwendung der Elektronik gewinnbar sind.

Es wird bei bewusster Nutzung der neuen technischen Möglichkeiten ganz schnell klar, dass und wie die althergebrachte Prozesse verkürzt werden können; deutliche Beschleunigungen der Durchlaufzeit sind durch Parallelvorschreibungen möglich; andere Organisationseinheiten des Ressorts sind in Entscheidungsläufe einbeziehbar, ohne dass neue Akten geschrieben werden müssen; die elektronische Suche ermöglicht raschestes Auffinden von Vorakten direkt vom Schreibtisch aus; die vollständige Transparenz des Systems erlaubt es Vorgesetzten, jederzeit den Erledigungsstand eines jeden Aktes der Referenten festzustellen; diese Transparenz erleichtert es auch, Entscheidungen zu delegieren; langatmige Aktenvermerke und Votalausführungen werden überflüssig ...

Umgekehrt kann aber auch eine unzureichende Nutzung der Möglichkeiten der Büroordnung die Arbeit deutlich behindern – und das beim elektronischen Akt mehr als im herkömmlichen Aktensystem: Unklare Vorschreibungen können eine Erledigung ebenso stoppen wie ein sorgloser Umgang mit der Terminverwaltung; Bearbeitungen und Genehmigungen haben sich präzise nach den Zuständigkeiten zu richten, ansonsten werden mit hoher Geschwindigkeit und minuziöser Nachvollziehbarkeit chaotische Zustände herbeigeführt; die Bedeutung der Begriffe, mit

denen er das System steuert, muss jedem Anwender vollständig klar sein, weil damit seine Aufträge sofort und kompromisslos umgesetzt werden. Die Technik zwingt hier, wie vielfach, zu Präzision und zur fehlerlosen Beherrschung der Regeln – dann und nur dann ist sie nützlich.

Der ELAK wird daher eine genauere Kenntnis der Büroordnung und der auf sie gestützten ressortinternen weiteren Regelungen verlangen, als dies in der Vergangenheit bei der Kanzleiordnung der Fall war. Im Interesse der Verwaltungsabläufe und damit im Interesse der Bürgerinnen und Bürger ebenso wie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird es sich aber lohnen, diese Kenntnis und den Umgang mit den Regeln zu perfektionieren. Die österreichische Bundesverwaltung ist mit der Einführung des ELAK, dem Einsatz von SAP, der breiten Palette von E-Government-Lösungen - mit help.gv.at an der Spitze – zu einer der modernsten Verwaltungen Europas geworden. Die einheitlich optimierten Abläufe in der Behandlung der Anliegen der Bürgerinnen und Bürger werden uns helfen, diese Position weiter auszubauen.

Manfred Matzka
Präsidentenrat des Bundeskanzleramtes

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Einleitung	7
1. Abschnitt - Allgemeines	13
Anwendungsbereich; Organisationshandbuch	13
Begriffsbestimmungen	13
Elektronische Behandlung von Geschäftsfällen	14
Einstellungen im ELAK-System	15
2. Abschnitt - Eingang	17
Entgegennahme mündlicher und telefonischer Anbringen	17
Entgegennahme physischer und elektronischer Sendungen	17
Öffnen von Sendungen	18
Weiterleiten wegen Unzuständigkeit	19
Scannen	19
Registrieren von Eingangsstücken	20
Protokollieren von Geschäftsstücken	20
3. Abschnitt - Bearbeitung	23
Zuteilen von Akten	23
Vorschreiben von Akten	23
Abzeichnen von Akten	24
Genehmigen, Ändern und Ablehnen von Akten	25
4. Abschnitt - Erledigung	27
Arten der Erledigung	27
Mündliche Erledigungen	27
Schriftliche Standarderledigungen	27
Formlose Erledigungen	28
Persönliche Erledigungen	29
Vorträge an den Ministerrat	29
Ressortinterne Erledigungen	30
Ressortspezifische Erledigungen	31
5. Abschnitt - Abfertigung und Versendung	33
Abfertigung schriftlicher Erledigungen	33
6. Abschnitt - Elektronisches Archiv	35
Aufbewahrung elektronischer Akten	35
Vernichtung elektronischer Akten	35
7. Abschnitt - Behandlung physischer Geschäftsstücke	37
Papierakten, Wertgegenstände, Medienbruch	37
Physisches Zwischenarchiv	38
Entlehnung physischer Geschäftsstücke	38
Physisches Archiv	38
Vernichtung physischer Akten	39
8. Abschnitt - Verschlussachen	41
Behandlung von Verschlussachen	41
9. Abschnitt - Schlussbestimmungen	43
Inkrafttreten	43

Büroordnung

Auf Grund des § 12 Bundesministeriengesetz 1986, BGBl. Nr. 76, in der Fassung des Bundesgesetzes, BGBl. I Nr. 17/2003, wird verordnet:

1. Abschnitt

Allgemeines

Anwendungsbereich; Organisationshandbuch

§ 1. (1) Die Büroordnung regelt die Behandlung der von den Bundesministerien zu besorgenden Geschäftsfälle.

(2) Auf Grundlage der Büroordnung ist in den Bundesministerien durch Dienstanweisung in einem Organisationshandbuch die Behandlung von Geschäftsfällen insbesondere auch unter Anwendung des elektronischen Geschäftsfall- und Aktenbearbeitungssystems (ELAK-System) zu regeln.

(3) Die Bundesministerien können für in ihrem Bereich eingerichtete Sonderorganisationen insoweit Ausnahmen von den Abs. 1 und 2 verfügen, als dies zur wirkungsvollen Erfüllung der Aufgaben notwendig ist.

Begriffsbestimmungen

§ 2. (1) Das ELAK-System ist ein Informationstechnologiesystem für die vollelektronische prozessorientierte Abwicklung von Geschäftsfällen.

(2) Geschäftsfälle sind alle im Bereich eines Bundesministeriums auftretenden Ereignisse, die zu einem nach innen oder nach außen gerichteten Verwaltungshandeln führen.

(3) Anbringen sind Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Mitteilungen, die bei einem Bundesministerium schriftlich, mündlich oder telefonisch eingebracht werden, und einer Erledigung bedürfen.

(4) Geschäftsstücke sind

1. bei einem Bundesministerium einlangende schriftliche Sendungen, gleichgültig auf welchem Weg (zB. Postweg, e-mail, Web) sie einlangen (Eingangsstücke) und

2. amtsintern erstellte schriftliche Aufzeichnungen,

welche einer Erledigung bedürfen.

(5) Schriftstücke sind sonstige bei einem Bundesministerium einlangende Sendungen, welche auf Grund ihres Inhaltes keiner Erledigung bedürfen (zB. Kataloge, Broschüren, Postwurfsendungen).

(6) Akten sind die Zusammenfassung eines oder mehrerer in einem inhaltlichen und zeitlichen Zusammenhang stehenden Geschäftsstücke sowie die darauf bezughabenden Unterlagen (zB. Beilagen, Kopien, Informationen, Erledigungen).

(7) Aktenvermerke sind kurze schriftliche Aufzeichnungen, insbesondere über Inhalt, Form und Zeitpunkt von

1. amtlichen Wahrnehmungen und Mitteilungen, die einem Bundesministerium telefonisch zugehen,
2. mündlichen Belehrungen, Aufforderungen und Anordnungen, über die keine schriftliche Ausfertigung erlassen wird, oder
3. Umständen, die nur den internen Betrieb eines Bundesministeriums betreffen (zB. Votum).

Elektronische Behandlung von Geschäftsfällen

§ 3. (1) Soweit nicht in Abs. 2 anderes bestimmt ist, sind alle Aufzeichnungen zu Geschäftsfällen, insbesondere Geschäftsstücke, Erledigungen, Formulare sowie sämtliche dazugehörige Grunddaten und Beilagen vom Registrieren bis zum Ablegen im ELAK-System zu führen.

(2) Für ressortinterne Angelegenheiten des Dienstbetriebes (zB. Materialverwaltung, Urlaubsverwaltung mit EDV, interne Schriftstücke) sowie bei Einsatz anderer elektronischer Geschäftsfallbehandlungssysteme (zB. Finanz Online) können Ausnahmen von der Aufzeichnungsverpflichtung im ELAK-System verfügt werden, wenn dies zur wirkungsvollen Erfüllung der Aufgaben notwendig ist.

(3) Das parallele Weiterleiten bzw. Bearbeiten von physischen Eingangsstücken und Beilagen neben der elektronischen Behandlung ist unzulässig, soweit es sich nicht aus den folgenden Bestimmungen, insbesondere den §§ 7, 9 und 27, ergibt.

Einstellungen im ELAK-System

§ 4. (1) Im ELAK-System sind

1. die Geschäftseinteilung des Bundesministeriums, einschließlich der Organisation der Aktenführung und der Zuständigkeiten zur Geschäftsfallbehandlung,
2. die Aktenpläne (Materien- und Namensverzeichnisse),
3. die personifizierte Rollen und Rechte, insbesondere die Genehmigungs- und Stellvertretungsrechte, sowie
4. die Zugriffsberechtigungen auf Akten

in geeigneter Form abzubilden.

(2) Die Einstellungen sind so vorzunehmen, dass jederzeit festgestellt werden kann,

1. durch wen bzw. wann Geschäftsfälle bearbeitet wurden,
2. welche inhaltlichen Änderungen in Geschäftsfällen vorgenommen wurden (Versionierung) und
3. bei wem (Aktenlauf) bzw. in welchem Status (zB. Wartezustand, begonnen) sich Geschäftsfälle befinden.

2. Abschnitt

Eingang

Entgegennahme mündlicher und telefonischer Anbringen

§ 5. (1) Die Entgegennahme mündlicher oder telefonischer Anbringen ist, außer bei Gefahr im Verzug, nur während der für den Parteienverkehr bestimmten Zeit verpflichtend vorzusehen. Die Amtsstunden und die für den Parteienverkehr bestimmte Zeit sind durch Anschlag bei der Behörde kundzumachen.

(2) Bestehen Zweifel über die Zuständigkeit, ist an die Auskunftsstelle des Bundesministeriums zu verweisen.

(3) Sofern der Vorgang von weiterer Bedeutung sein kann, sind mündliche oder telefonische Anbringen in einem Aktenvermerk oder in einem Akt festzuhalten.

Entgegennahme physischer und elektronischer Sendungen

§ 6. (1) Bei einem Bundesministerium physisch oder elektronisch einlangende Sendungen sind entgegenzunehmen und erforderlichenfalls Sicherheitsüberprüfungen (etwa mittels Röntgen oder Virencheck) zu unterziehen.

(2) Das Eingangsdatum physischer Eingangsstücke ist, sofern sich aus den folgenden Bestimmungen nicht anderes ergibt, von der Poststelle des Bundesministeriums festzuhalten. Das Eingangsdatum elektronischer Sendungen ist von jener Person im ELAK-System festzuhalten, die das Registrieren durchführt.

(3) Elektronische Sendungen gelten auch dann als rechtzeitig eingebracht, wenn sie zwar außerhalb der Amtsstunden, aber noch am Tag des Fristablaufes beim Bundesministerium einlangen. Die Entscheidungsfristen beginnen mit dem Wiederbeginn der Amtsstunden zu laufen.

(4) Die persönliche Übergabe von Sendungen ist nur bei der Poststelle zulässig. Auf Verlangen ist der Empfang schriftlich zu bestätigen (Übernahmebestätigung).

(5) Bei elektronisch eingebrachten Sendungen sind, wenn dies technisch möglich und zweckmäßig ist, eine elektronische Empfangsbestätigung an den Sender zurückzumitteln.

(6) Die Bediensteten sind verpflichtet, möglichst täglich ihre elektronischen sowie ihre physischen Postfächer zu sichten.

Öffnen von Sendungen

§ 7. (1) Soweit nicht in Abs. 2 anderes bestimmt ist, sind alle Sendungen durch die Poststelle zu öffnen und unverzüglich die weiteren Schritte (zB. Registrierung, Protokollierung) zu veranlassen. Umschläge sind nach dem Öffnen dem physischen Eingangsstück anzuschließen.

(2) Sendungen,

1. die an Bedienstete eines Bundesministeriums persönlich gerichtet sind,
2. die einen auf die Vertraulichkeit hinweisenden Vermerk wie „vertraulich“, „geheim“, „streng geheim“ oder „Verschluss“ tragen, oder
3. die einen nach besonderen Rechtsvorschriften (zB. BVergG) dem Öffnen entgegenstehenden Vermerk tragen,

sind ungeöffnet an die als Empfänger/in bezeichnete Person oder Organisationseinheit weiterzuleiten.

(3) Vermerke wie „zu Händen ...“ oder „bitte weiterleiten an: ...“ stehen dem Öffnen durch andere ermächtigte Personen nicht entgegen.

(4) Die Empfänger/innen haben Sendungen unverzüglich nach dem Einlangen zu öffnen und die weiteren Schritte (zB. registrieren, protokollieren) zu veranlassen.

(5) Bei Abwesenheit des/der Empfängers/Empfängerin (zB. Dienstreise, Krankheit, Urlaub) sind Sendungen an den/die zuständigen/zuständige Vertreter/in weiterzuleiten, welcher/e unverzüglich über die weitere Vorgehensweise (zB. Öffnen der Sendung, registrieren, protokollieren) zu entscheiden hat.

(6) Das Öffnen der Sendungen durch den/die Vertreter/in ist

1. bei Sendungen gemäß Abs. 2 Z. 1 ist nicht zulässig und
2. bei Sendungen gemäß Abs. 2 Z. 2 und 3 nur bei länger andauernder Abwesenheit bzw. bei Gefahr im Verzuge zulässig.

(7) Für das Öffnen der an den/die Bundesminister/in gerichteten Sendungen ist von dem/der Bundesminister/in eine besondere Regelung zu treffen.

Weiterleiten wegen Unzuständigkeit

§ 8. (1) Ist das Bundesministerium zur Behandlung eines Eingangsstückes offensichtlich unzuständig, so ist das Eingangsstück unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

(2) Die Weiterleitung ist dem/der Absender/in mitzuteilen (Abgabenachricht).

(3) Innerhalb des Bundesministeriums ist das Eingangsstück unverzüglich an die zuständige Organisationseinheit weiterzuleiten.

Scannen

§ 9. (1) Scannen ist das lesbare elektronische Abbilden von papierenen Eingangsstücken und Beilagen.

(2) Das Scannen hat, sofern in den folgenden Absätzen nicht etwas anderes bestimmt ist, zur Gänze und zum frühest möglichen Zeitpunkt durch die Poststelle zu erfolgen.

(3) Umschläge zu Anbringen und Rückscheine sind elektronisch abzubilden, wenn sie für die weitere Geschäftsbehandlung voraussichtlich von Bedeutung sind (zB. für die Berechnung von Fristen).

(4) Eingangsstücke sind nicht zu scannen, wenn das Scannen

1. nicht möglich ist, insbesondere bei Überformaten, bei einem mangelhaften Druckbild sowie aufgrund der physischen Eigenschaften (zB. Dreidimensionale Gegenstände) oder
2. übermäßig aufwendig ist, insbesondere bei Beilagenkonvoluten oder Büchern.

(5) Zur Beschleunigung des Verfahrens ist in Einzelfällen auch das Scannen durch Personen außerhalb der Poststelle (zB. Teamassistenten/Teamassistentinnen) zulässig.

Registrieren von Eingangsstücken

§ 10. (1) Registrieren ist das Erfassen der Grunddaten des Geschäftsstücks, insbesondere des Einbringers, der Fremdzahl, des Fremddatums, eines Betrefftexts, der Art und Anzahl der elektronischen bzw. nicht elektronisch vorhandenen Beilagen, des Eingangsdatums, der RSa- und RSb-Daten sowie von Vermerken wie der Vertraulichkeit oder der offensichtlichen Unvollständigkeit im ELAK-System.

(2) Alle Geschäftsstücke sind, soweit nicht eine Ausnahme gemäß § 3 Abs. 2 besteht, zum frühest möglichen Zeitpunkt durch die Poststelle zu registrieren.

(3) Beim Registrieren wird eine eindeutige Kennzeichnung (Eingangsstücknummer) für das Geschäftsstück vergeben.

(4) Auf physisch abgelegten Geschäftsstücken ist die Eingangsstücknummer (zB. als Barcode) zu vermerken.

(5) Das Registrieren ist zugleich mit der Protokollierung vorzunehmen, wenn eine sofortige und eindeutige Zuordnung zur Grundkennung gemäß § 11 möglich ist.

Protokollieren von Geschäftsstücken

§ 11. (1) Protokollieren ist die Zuordnung des Geschäftsstücks und der dazugehörigen Beilagen

1. zu einer Grundkennung (Grundzahl) gemäß Abs. 4 und
2. zur zuständigen Organisationseinheit.

Die laufende Ordnungszahl zur Grundkennung und das Jahr der Bearbeitung wird vom ELAK-System automatisch vergeben.

(2) Geschäftsstücke sind einzeln oder zu mehreren zusammengefasst zu protokollieren.

(3) Durch das Protokollieren wird das Geschäftsstück zu einem Akt. Die eindeutige Kennung des Aktes resultiert aus der Geschäftszahl.

(4) Die Grundkennung (Grundzahl) ist der eindeutige Ordnungsbegriff der Akten einer Organisationseinheit. Sie baut auf einem nach Materien (Sachgebieten) bzw. Namen systematisch gegliederten Aktenplan auf. Die Grundkennung setzt sich aus Ziffern und/oder Buchstaben sowie allenfalls ihrer Gliederung dienenden Punkten, Schrägstrichen oder Leerschritten zusammen.

(5) Sofern Geschäftsstücke zum Zeitpunkt des Protokollierens noch nicht registriert wurden, sind beim Protokollieren auch die Registrierdaten gemäß § 10 Abs. 1 zu erfassen.

(6) Akten können mit anderen Akten miterledigt werden. Dabei ist der Akt mit der höheren Ordnungszahl mit jenem der niedrigeren Ordnungszahl zu erledigen. Die Miterledigung unter einer anderen Geschäftszahl ist nur im Einzelfall zulässig.

(7) Akten, welche gemäß § 13 vorgeschrieben werden (Einsichtsakten), sind bei der Einsichtnahme zu protokollieren, wenn dies aus Gründen des Inhalts des Aktes oder der Nachvollziehbarkeit zweckmäßig ist.

3. Abschnitt

Bearbeitung

Zuteilen von Akten

§ 12. (1) Nach dem Registrieren bzw. Protokollieren sind, sofern Abs. 2 nicht anderes bestimmt, Geschäftsstücke bzw. Akten mit der sonstigen Post dem/der Leiter/in der zuständigen Organisationseinheiten zu übermitteln. Diese sorgen für die weitere Aufteilung auf die Bearbeiter/innen.

(2) Zur raschen und zweckmäßigen Geschäftsfallbehandlung können Leiter/innen von Organisationseinheiten die direkte Zuteilung von Geschäftsstücken bzw. Akten an den/die Bearbeiter/innen durch die Poststelle festlegen.

(3) Bei Mehrfachzuständigkeiten erfolgt die Zuteilung oder deren Regelung durch die übergeordnete Stelle.

Vorschreiben von Akten

§ 13. (1) Akten sind Organisationseinheiten bzw. Personen vorzuschreiben, wenn diese

1. den Inhalt des Aktes oder eines bestimmten Teils desselben zur Kenntnis nehmen,
2. den Akt bearbeiten, genehmigen, abfertigen bzw. ablegen,
3. dem Akt allenfalls eine schriftliche Äußerung (Einsichtsbemerkung) hinzufügen oder
4. auf Grund des Inhalts des Aktes tätig werden sollen.

(2) Zur Beschleunigung des Verfahrens sind parallele Vorschreibungen nach Möglichkeit und Zweckmäßigkeit sowohl im Bearbeitungs- als auch im Einsichtsweg vorzunehmen.

(3) Folgende Vorschreibungen können vorgenommen werden:

1. „vor Erledigung“, wenn vor der Ausarbeitung einer Erledigung um Äußerung zu einem genau umrissenen Problem ersucht wird, dessen Lösung nicht zugleich die gesamte Erledigung vorwegnimmt;
2. „Bearbeitung“, zur Bearbeitung des Aktes;

3. „vor Genehmigung“, wenn eine Erledigung nach ihrer Ausarbeitung aber noch vor ihrer Genehmigung zur Kenntnis gebracht und Gelegenheit gegeben werden soll, eine Stellungnahme abzugeben;
4. „Genehmigung“, zur Genehmigung des Aktes;
5. „vor Abfertigung“, wenn eine Erledigung nach ihrer Genehmigung aber noch vor ihrer Abfertigung zur Kenntnis gebracht wird und Gelegenheit gegeben werden soll, eine Stellungnahme abzugeben;
6. „Abfertigung“, zur Abfertigung der schriftlichen Erledigung;
7. „vor Hinterlegung“, wenn nach der Abfertigung aber noch vor Aktenablage ein Akt zur Kenntnis gebracht wird;
8. „Ablage“, zur Archivierung des Aktes.

(4) Wenn über die Kenntnisnahme des Aktes hinaus besondere Maßnahmen gesetzt werden sollen, ist dies durch einen Zusatz in der Vorschreibung gemäß Abs. 3 zum Ausdruck zu bringen.

(5) Geschäftsstücke bzw. Akten, die zu einem späteren Zeitpunkt neuerlich zu bearbeiten sind, sind durch Vermerk des Wiedervorlagedatums wieder vorzuschreiben (zB. Fristvorlage).

Abzeichnen von Akten

§ 14. (1) Im ELAK-System sind Akten an Stelle der Unterschrift durch die persönliche Identifikation (zB. Eingabe eines Kennwortes, der Verwendung einer Chipkarte oder einer digitalen Signatur) abzuzeichnen.

(2) Die Beisetzung des Datums kann bei einer elektronischen Unterschrift gemäß Abs. 1 unterbleiben.

(3) Mit dem Abzeichnen nehmen die Bearbeiter/innen den Inhalt des Aktes zur Kenntnis und bestätigen die Richtigkeit der gesetzten Maßnahmen (zB. Erstellung der Erledigung).

(4) Sind Akten nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung von mehreren Vorgesetzten in der hierarchischen Linie vorzugenehmigen, so haben diese die Akten abzuzeichnen.

Genehmigen, Ändern und Ablehnen von Akten

§ 15. (1) Die Genehmigung von Akten durch Genehmigungsbefugte (Leiter/innen von Organisationseinheiten oder Mitarbeiter/innen mit Ermächtigung zur selbständigen Behandlung) erfolgt in der in § 14 dargestellten Form.

(2) Mit der Genehmigung wird die vorgesehene Erledigung inhaltlich festgelegt.

(3) Nach der Genehmigung eines Aktes dürfen lediglich Schreib- und Rechenfehler oder diesen gleichzuhaltende, offenbar auf einem Versehen oder offenbar ausschließlich auf technisch mangelhaften Betrieb des ELAK-Systems beruhende Unrichtigkeiten berichtigt werden. Das nachträgliche Einfügen von Vermerken oder Geschäftsstücken zu lediglich dokumentarischen Zwecken (zB. Zustellnachweis) ist nach der Genehmigung ohne gesondertes Genehmigungsverfahren zulässig.

(4) Wird die Änderung in einem Akt nicht von einem/r im Genehmigungsverfahren befassten Vorgesetzten einschließlich des/der Bundesministers/in vorgenommen, sondern auf dessen/deren Weisung durch einen/e anderen/e, so ist dies in einem Aktenvermerk festzuhalten.

(5) Erfolgt die Genehmigung in Vertretung, ist dem Namen des/der Genehmigenden die Abkürzung „i. V.“ voranzustellen.

(6) Die Genehmigung eines Aktes kann durch den/die Genehmigungsbefugten/Genehmigungsbefugte mit oder ohne Begründung abgelehnt und der Akt zur Bearbeitung zurückgewiesen werden.

4. Abschnitt

Erledigung

Arten der Erledigung

§ 16. (1) Erledigungen sind abschließende Bearbeitungen von Geschäftsfällen.

(2) Erledigungen erfolgen dadurch, dass

1. der Inhalt eines Anbringens zur Kenntnis genommen und dieses ohne weitere Veranlassung abgelegt wird,
2. mündliche oder schriftliche Äußerungen an Personen oder Organisationen außerhalb des Bundesministeriums abgegeben werden,
3. schriftliche Äußerungen an Personen oder Organisationen innerhalb des Bundesministeriums abgegeben werden,
4. Eingangsstücke mangels Zuständigkeit gemäß § 8 weitergeleitet werden.

(3) Inwieweit anonyme Anbringen einer Erledigung bedürfen, bestimmt der/die Bundesminister/in bzw. ist den Gesetzen zu entnehmen.

Mündliche Erledigungen

§ 17. (1) Geschäftsfälle können mündlich durch telefonische oder persönliche Kontaktaufnahme mit dem/der Einbringer/in erledigt werden.

(2) Sofern der Vorgang von weiterer Bedeutung sein kann, ist der Geschäftsfall in einem Aktenvermerk oder in einem Akt festzuhalten.

Schriftliche Standarderledigungen

§ 18. (1) Schriftliche Standarderledigungen im ELAK-System haben, soweit nicht in den §§ 19 bis 23 anderes bestimmt ist, zu enthalten:

1. Name des Bundesministeriums, Postadresse, e-mail-Adresse, DVR-Nummer, allenfalls Fax-Nummer,

2. Geschäftszahl (soweit vorhanden),
3. Name, Telefonnummer und e-mail-Adresse des/der Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin,
4. Name und Adresse (allenfalls e-mail-Adresse) des/der Empfängers/Empfängerin der Erledigung,
5. bei der Erledigung eines schriftlichen Anbringens das Fremddatum und - wenn vorhanden - die Fremdzahl des Eingangsstückes (Bezug),
6. den Hinweis, dass Antwortschreiben unter Anführung der Geschäftszahl an die angeführte e-mail-Adresse gerichtet werden mögen,
7. Gegenstandsbezeichnung (Betreff),
8. Erledigungstext,
9. Datum der Genehmigung,
10. Fertigungsklausel: „Für den/die Bundesminister/in“ (bzw. „Der/Die Bundesminister/in“), den Namen des/der Genehmigenden sowie die Formulierung „elektronisch gefertigt“,
11. allfällige Beilagen.

(2) Bei Erledigungen, die von dem/der Empfänger/in wegen ihrer Dringlichkeit vorrangig behandelt werden sollen, ist an den Beginn des Schriftsatzes die Bezeichnung „Dringend“ oder „Priorité“ zu setzen.

Formlose Erledigungen

§ 19. (1) Zur Beschleunigung und Vereinfachung des Verfahrens sind Anbringen, insbesondere formlose elektronische Anfragen, Auskunftsbegehren udgl. an das Bundesministerium und im Verkehr zwischen den Bundesministerien mittels automationsunterstützter Datenübertragung (zB. e-mail, e-Fax, Web, EDIAKT) zu erledigen.

(2) Formlose Erledigungen haben

1. den Erledigungstext,
2. den Namen,

3. die e-mail-Adresse und

4. die Telefonnummer des/der Bearbeiters/Bearbeiterin

zu enthalten.

(3) Sofern der Vorgang von weiterer Bedeutung sein kann, sind die Geschäftsfälle in einem Aktenvermerk oder in einem Akt festzuhalten.

Persönliche Erledigungen

§ 20. (1) *Persönliche Erledigungen sind Schreiben,*

1. *die an Privatpersonen ergehen und*

2. *die nicht der Rechtskraft fähig sind.*

(2) *Persönliche Erledigungen enthalten eine Anrede und eine Grußformel. Die Geschäftszahl, die Bezeichnung der Fremdzahl und der Betreff können entfallen.*

(3) *Persönliche Erledigungen mit eigenhändiger Unterschrift sind abweichend von § 14*

1. *als Minister/innenbriefe und Briefe von Staatssekretären/Staatssekretärinnen und*

2. *in Einzelfällen aus besonderen Gründen (zB. Dienstzeugnis)*

zulässig.

Vorträge an den Ministerrat

§ 21. (1) *Vorträge an den Ministerrat sind Anträge und Berichte der Bundesminister/innen bzw. Berichte der Staatssekretäre/Staatssekretärinnen an die Bundesregierung.*

(2) *Vorträge an den Ministerrat haben nach einer kurzen Darstellung des Sachverhaltes und nach der Formel „Ich/Wir stelle/n daher (gemeinsam bzw. im Einvernehmen mit ...) den Antrag, ...“ die einzelnen Punkte des Antrages zu enthalten.*

(3) *§ 18 Abs. 1 Z. 3 bis 6 gelten nicht. Abweichend von § 18 Abs. 1 Z 10 enthält die Fertigungsklausel nur den Namen des/der Bundesministers/Bundesministerin oder Staatssekretärs/Staatssekretärin.*

(4) Vorträge an den Ministerrat sind elektronisch beim Bundeskanzleramt („e-Recht“) einzubringen.

Ressortinterne Erledigungen

§ 22. (1) Ressortinterne Erledigungen sind schriftliche Äußerungen an Personen oder Organisationen im ELAK-System innerhalb des Ressorts.

(2) Ressortinterne Erledigungen sind im ELAK-System zu verfassen und elektronisch gemäß § 13 vorzuschreiben. Sie können in Form von

1. internen Erledigungen (Dienstzettel)
2. Stellungnahmen im Vorschreibungsweg (Einsichtsbemerkung)

vorgenommen werden.

(3) Stellungnahmen im Vorschreibungsweg haben zu enthalten:

1. die Bezeichnung „Einsichtsbemerkung der [Organisationseinheit]“,
2. den Erledigungstext,
3. den Namen des/der Bearbeiters/Bearbeiterin bzw. des/der Genehmigenden,
4. sowie allenfalls die Geschäftszahl, auf die sich die Einsichtsbemerkung bezieht.

(4) Einsichtsbemerkungen sind wie Akten abzuzeichnen bzw. zu genehmigen.

(5) Interne Erledigungen haben zu enthalten:

1. die Geschäftszahl,
2. eine Gegenstandsbezeichnung,
3. den Erledigungstext,
4. den Namen,
5. die e-mail-Adresse,
6. die Telefonnummer des/der Bearbeiters/Bearbeiterin,

7. den Namen des/der Genehmigenden sowie

8. das Datum der Genehmigung.

Ressortspezifische Erledigungen

§ 23. (1) Ressortspezifische andere Erledigungen sind nur in Ausnahmefällen zulässig und bedürfen der Anordnung des/der Bundesministers/Bundesministerin.

(2) Besondere Vorschriften über Inhalt und Form der ressortspezifischen Erledigungen sind in ressortspezifische Handbücher (zB. Organisationshandbuch) aufzunehmen.

5. Abschnitt

Abfertigung und Versendung

Abfertigung schriftlicher Erledigungen

§ 24. (1) Soweit in den folgenden Absätzen nicht anderes bestimmt ist, hat die Abfertigung schriftlicher Erledigungen mittels automationsunterstützter Datenübertragung (zB. e-mail, e-Fax, Web, EDIAKT, elektronische Bereithaltung nach dem Zustellgesetz) zu erfolgen.

(2) Ist eine elektronische Abfertigung rechtlich nicht zulässig, nicht möglich oder nicht zweckmäßig, hat die Abfertigung in physischer Form (zB. Papierbrief) zu erfolgen. In diesem Fall soll der Ausdruck der Erledigung nach Möglichkeit in der Organisationseinheit, welche die Abfertigung vornimmt (zB. zentrale Postausgangsstelle), vorgenommen werden.

(3) Sonstige Abfertigungs- bzw. Versendungsarten (zB. Fernschreiben, Telegramm) bedürfen der Anordnung des/der Bundesministers/Bundesministerin.

(4) Der/Die Bearbeiter/innen haben, allenfalls durch einen Abfertigungsauftrag,

1. die Abfertigungs- bzw. Versendungsart für die Erledigungen und die dazugehörigen Beilagen festzulegen und
2. auf Besonderheiten bei der Abfertigung (zB. Zustellung bis zu einem bestimmten Tag, nachweisliche Zustellung) hinzuweisen.

(5) Die Art der Abfertigung ist im Akt zu vermerken.

(6) Bei Abfertigung gemäß Abs.1 ist die Übermittlungs- bzw. allenfalls die Lesebestätigung, sofern diese vorhanden sind, dem Akt hinzuzufügen.

6. Abschnitt

Elektronisches Archiv

Aufbewahrung elektronischer Akten

§ 25. (1) Akten, die keiner weiteren Bearbeitung bedürfen, sind elektronisch im ELAK-System zu archivieren (elektronische Ablage).

(2) Jeder Akt ist mit einer Aufbewahrungsfrist zu versehen und nach den Bestimmungen der Bundesarchivgutverordnung (vgl. BGBl. II Nr. 367/2002, § 3 Abs.1), spätestens bei der Ablage mit folgenden Vermerken zu kennzeichnen:

1. „A“ oder „archivwürdig“,
2. „S“ oder „zur Skartierung frei“,
3. „D“ oder „Datenschutz“, oder
4. „V“ oder „unter Verschluss ins Archiv“.

(3) Sofern nicht der besondere Inhalt des Aktes oder gesetzliche Bestimmungen eine längere Aufbewahrung angebracht erscheinen lassen, ist das Ende der Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des zehnten Kalenderjahres nach dem letzten Bearbeitungsvorgang festzusetzen.

(4) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und vor einer Anbietung der Akten an das Österreichische Staatsarchiv ist vom Bundesministerium für eine dem Aktenplan (Materien- und Namensverzeichnis) entsprechende systematische Speicherung auf geeigneten, den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechenden Datenträgern Sorge zu tragen.

Vernichtung elektronischer Akten

§ 26. (1) Die elektronische Ablage ist jährlich auf die Erforderlichkeit der weiteren Aufbewahrung der Akten zu überprüfen.

(2) Vor einer beabsichtigten Vernichtung von Akten ist das Österreichische Staatsarchiv zu verständigen. Dem Österreichischen Staatsarchiv ist Gelegenheit zu geben, Akten, die vernichtet werden sollen, zu sichten und bei Bedarf zu übernehmen.

(3) Sofern ein elektronischer Akt als nicht archivwürdiges Schriftgut (vgl. die Verordnung der Bundesregierung BGBl. II Nr. 366/2002) gilt, kann von einer Verständigung gemäß Abs. 2 abgesehen werden.

(4) Akten, die gemäß Abs. 2 nicht vom Österreichischen Staatsarchiv übernommen werden, und Akten gemäß Abs. 3 sind vom Bundesministerium aus dem ELAK-System auszusondern und zu vernichten (skartieren).

7. Abschnitt

Behandlung physischer Geschäftsstücke

Papierakten, Wertgegenstände, Medienbruch

§ 27. (1) Bei Verwendung von Papierakten sind die Grunddaten des Aktes gemäß § 10 Abs. 1 im ELAK-System festzuhalten.

(2) Eingangsstücke, die Geld oder Wertgegenstände enthalten, sind als „Wertstück“ zu kennzeichnen. Auf dem Eingangsstück sind bei Geld der Betrag und die Währung, bei Wertgegenständen deren Art und besondere Kennzeichen zu vermerken. Geld oder Wertgegenstände sind unverzüglich der zur Verwahrung zuständigen Stelle gegen Bestätigung auf dem Geschäftsstück zu übergeben. Wenn dies nicht möglich ist, sind sie gesichert aufzubewahren.

(3) Soweit der Aktenlauf nicht zur Gänze in elektronischer Form stattfinden kann (Medienbruch), ist der Inhalt des elektronischen Aktes vor dem Medienbruch auszudrucken und danach erforderlichenfalls wieder einzuscannen. Die Grunddaten des Aktes und der Aktenlauf sind auf einem dem übrigen Akteninhalt vorangehenden Blatt (Referatsblatt) in übersichtlicher Weise zusammenzufassen.

(4) Wird ein Referatsblatt verwendet, so hat das Genehmigen und das Abzeichnen an den dafür vorgesehenen Stellen des Referatsblatts zu erfolgen.

(5) Im Falle des parallelen Weiterleitens bzw. Bearbeitens von physischen Eingangsstücken und Beilagen sind sämtliche Schritte des Aktenlaufs bzw. sämtliche Aktivitäten, welche außerhalb der elektronischen Bearbeitung gesetzt werden und von weiterer Bedeutung sein können, von der Entgegennahme bis zur Ablage im ELAK-System festzuhalten.

(6) Das Abzeichnen bzw. Genehmigen von Papierakten erfolgt durch Unterschrift unter Beisetzung des Datums.

(7) Handschriftliche Vermerke bzw. Unterschriften auf Papierausdrucken von elektronischen Akten sind, sofern sie für die weitere Bearbeitung von Bedeutung sein können, elektronisch nach zu erfassen (nach zu scannen).

(8) In Erledigungen von Papierakten ist bei der Fertigungsklausel der eigenhändige Name des Genehmigenden anzuführen und die Beglaubigungsklausel „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ aufzunehmen und durch eine berechtigte Person zu unterfertigen.

(9) Die sonstigen Bestimmungen der Abschnitte 2 bis 5 gelten für Papierakte sinngemäß.

Physisches Zwischenarchiv

§ 28. (1) Die physischen Geschäftsstücke und deren Beilagen sind nach dem Scannen für einen Zeitraum von sechs Monaten aufzubewahren.

(2) Während dieser Aufbewahrungsfrist ist die Vollständigkeit des Scannens zu überprüfen sowie erforderlichenfalls die dauerhafte Archivierung des physischen Geschäftsstücks zu veranlassen.

(3) Sofern das physische Eingangsstück, allenfalls mit Beilagen, in die bearbeitende Organisationseinheit gebracht bzw. in dieser abgelegt wird, sind von dieser die erforderlichen Schritte (zB. ordnungsgemäße Aufbewahrung) zu veranlassen.

(4) Sofern weder eine Aufbewahrung noch eine Zurückstellung der Originale erforderlich ist, sind diese nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß Abs. 1 zu vernichten.

Entlehnung physischer Geschäftsstücke

§ 29. (1) Sofern physische Akten oder Beilagen entlehnt werden, ist das Datum der Entlehnung und der Name des/der Entlehners/Entlehnerin festzuhalten.

(2) Die Entlehnung ist analog den für das ELAK-System geltenden Zugriffsberechtigungen zu gestalten.

Physisches Archiv

§ 30. (1) Soweit Akten ganz oder teilweise (zB. Geschäftsstücke bzw. Beilagen wegen ihrer Größe oder sonstigen Beschaffenheit nicht zur Abbildung im elektronischen Akt eignen) in Papierform geführt werden, so sind diese physisch aufzubewahren.

(2) Die physische Ablage ist so einzurichten, dass Akten, insbesondere auch Papierbeilagen, zu elektronischen Akten möglichst rasch gefunden und entnommen werden können.

(3) Ansonsten sind für die Aufbewahrung von physischen Geschäftsstücken ist § 25 sinngemäß anzuwenden.

Vernichtung physischer Akten

§ 31. *Die Vernichtung von physischen Geschäftsstücken hat in sinngemäßer Anwendung des § 26 zu erfolgen.*

8. Abschnitt

Behandlung von Verschlussachen

§ 32. (1) Verschlussachen im ELAK-System sind als solche zu markieren und mit den entsprechenden Zugriffsrechten zu versehen. Es dürfen nur jene Grunddaten angezeigt werden, die den Aktenlauf ermöglichen.

(2) Eingangsstücke bzw. Beilagen in Papierform sind in einem Umschlag zu verschließen, auf dem jene Angaben angebracht sind, die den Aktenlauf ohne Öffnung des Umschlages ermöglichen.

(3) Geschäftsfälle in Papierform, die mit einem bestimmten Verschlussvermerk übergeben und aufbewahrt werden sollen, sind mit dem Vermerk „Verschluss“ zu versehen und im Sinne der für das jeweilige Bundesministerium geltenden Verschlussachenordnung gesondert bzw. versperrt aufzubewahren.

(4) Im übrigen sind die in der Informationssicherheitsverordnung für die jeweilige Klassifizierungsstufe getroffenen Anordnungen sowie die für das betreffende Bundesministerium geltenden sonstigen besonderen Vorschriften für Verschlussachen zu beachten.

9. Abschnitt

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

§ 33. (1) Diese Büroordnung tritt mit 1. Jänner 2004 für jene Bundesministerien, welche den elektronischen Akt (ELAK-System) bereits einsetzen, in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kanzleiordnung vom 1. Jänner 1993 für diese Bundesministerien außer Kraft.

(2) In den übrigen Bundesministerien wird diese Büroordnung für jene Bereiche, in denen der elektronische Akt (ELAK-System) zur Anwendung gelangt, durch den/die jeweiligen/jeweilige Bundesminister/in in Kraft gesetzt.

